

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Кафедра іноземних мов і методик їх навчання

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

“ 08 ” “ 09 ” 2016 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Професійне спілкування іноземною мовою

Спеціальність 025 Музичне мистецтво
освітня програма: Музичне мистецтво (сольний спів)
освітній рівень: другий (магістерський)

Педагогічний інститут

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 1566

Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)

« » 20 16 р.

2016 – 2017 навчальний рік

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.ОДЗ.02 ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Спеціальність 025 «Музичне мистецтво»

Освітня програма: Музичне мистецтво (сольний спів)

Освітній рівень: другий (магістерський)

Педагогічний інститут

Професійне спілкування іноземною мовою: роб. навч. прогн. [для студ. спец. 025 «Музичне мистецтво»] / розробн. Лабунець Ю. О.. – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2016. – 13 с.

Розробник:

Лабунець Юлія Олегівна, старший викладач кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

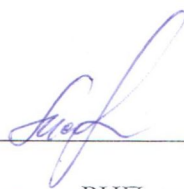
Робочу програму обговорено на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання

Протокол № 1 від «07» вересня 2016 року

Завідувач кафедри
іноземних мов і методик їх навчання


О.В. Котенко

Заступник директора
з науково-методичної
та навчальної роботи


М.А. Машовець
Структура РНП типова,
години звірено

©Київський університет імені Бориса
Грінченка, 2016 рік

© Педагогічний інститут, 2016 рік

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	5
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни	6
III. Програма навчальної дисципліни	
Змістовий модуль I. Світ, що змінюється (The Changing World)	7
Змістовий модуль II. Влаштування на роботу (Employment)	7
Змістовий модуль III. Культура ділового спілкування (The Culture of Business Communication)	7
IV. Навчально-методична карта навчальної дисципліни	9
V. Завдання для самостійної роботи	10
VI. Карта самостійної роботи студента	10
VII. Орієнтовний перелік питань до екзамену	11
VIII. Система поточного та підсумкового контролю	12
IX. Методи оцінювання навчальних досягнень студентів	12
X. Методи навчання	13
XI. Методичне забезпечення курсу.....	13
XII. Рекомендована література	13

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна як молода незалежна держава здійснює важливі заходи, щоб увійти в світову спільноту. Економічні та політичні реформи спричинили як інтернаціоналізацію університетів, так і зростання мобільності викладачів і студентів. Суспільство потребує все більше спеціалістів, які можуть працювати на міжнародному рівні. У цьому контексті значення професійної іноземної мови як засобу ділового спілкування набуває надзвичайної ваги в освіті нашої країни.

Мета вивчення курсу «Професійне спілкування іноземною мовою» (англійською) передбачає практичне оволодіння студентами спеціальності 024 «Хореографія» системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

В основу курсу покладено принципи системності, комунікативної та професійної спрямованості навчання, інтерактивності, інтеграції та мовленнєво-розумової активності.

Засвоєння структури мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

Передбачається розвиток у студентів-магістрів навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань (читання, переклад та переказ текстів фахового спрямування, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка усних повідомлень на пропоновану тему тощо); виконання модульних контрольних робіт; вдосконалення навичок читання та розуміння англійської літератури в контексті сучасного життя і певної сфери трудової діяльності.

Основні завдання вивчення дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою» (англійською):

- удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- удосконалювати навички управління інформацією (уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);
- удосконалювати навички використання інформаційних та комунікативних технологій;
- формувати у студентів уявлення про реалії сучасного професійного життя в іншомовних країнах;
- розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- розвивати дослідницькі навички та вміння, здатність до продовження освіти.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти**:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати усно та в письмовій формі оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу;
- уміти застосовувати знання предметної області в практичних ситуаціях;
- виявляти визначеність та наполегливість при виконанні отриманих завдань та покладеної відповідальності.

Програма навчальної дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою» (англійською) як педагогічний та організаційний інструмент враховує сучасні тенденції у вивченні та викладанні мов і базується на принципах інтернаціоналізму та полілінгвізму. В умовах міжнародної орієнтації на мобільність у єдиному Європейському просторі підтримує концепцію європейського громадянства та створює магістрам – майбутнім хореографам надійний фундамент для навчання та подальшої науково-дослідницької діяльності, відкриває перед ними міжнародні професійні можливості.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

II.

Найменування показників	Спеціальність	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів - 4	Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність: 025 Музичне мистецтво Освітній рівень: другий «магістерський»	Денна форма навчання
Змістових модулів -3		Нормативна
		Рік підготовки: 1
Загальна кількість годин 120		Семестр: I-II
		Практичні: 24
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: 1 семестр – 1 2 семестр – 1		Самостійна робота: 60
		Модульний контроль: 6
		Семестровий контроль: 30
		Вид контролю: екзамен

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п.п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					Семестр. контр.
		Разом	Аудит	Практ	Самост	МКР	
СЕМЕСТР I							
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ							
1.	Тема 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського та світового ринку			2	5		
2.	Тема 2. Англійська – засіб ділового спілкування			2	5		
3.	Тема 3. Зайнятість населення (повна, неповна, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибрати професію			2	5		
4.	Тема 4. Професія викладача музичного мистецтва у ХХІ столітті			2	5		
Модульна контрольна робота 1						2	
Разом за модуль I		30	8	8	20	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ							
5.	Тема 5. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації			2	5		
6.	Тема 6. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме			2	5		
7.	Тема 7. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху			2	5		
8.	Тема 8. Вербальна та невербальна комунікація			2	5		
Модульна контрольна робота 2						2	
Разом за модуль II		30	8	8	20	2	
Разом за семестр I		60	16	16	40	4	

СЕМЕСТР II**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

9.	Тема 9. Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії			2	5		
10.	Тема 10. Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону			2	5		
11.	Тема 11. Ділова кореспонденція. Види ділових листів			2	5		
12.	Тема 12. Участь у конференціях. Ділова презентація. Правила успішної презентації			2	5		
Модульна контрольна робота 3						2	
Разом за модуль III		30	8	8	20	2	
Семестровий контроль							30
Разом за семестр II		60	8	8	20	2	30
Разом за навчальним планом		120	24	24	60	6	30

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**СЕМЕСТР I****ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)****(8 год.)**

Практичне заняття 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського та світового ринку. The Globalised World and Labour Market. Competition. Major Trends of the Ukrainian and World Market (2 год.)

Практичне заняття 2. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (2 год.)

Практичне заняття 3. Зайнятість населення (повна зайнятість, неповна зайнятість, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибрати професію. Employment (full-time, part-time, permanent and seasonal employment). Variety of Occupations. How to Choose a Profession (2 год.)

Практичне заняття 4. Професія вихователя дітей дошкільного віку у XXI столітті. The Kindergarten Teacher's Profession in the XXI Century (2 год.)

Література [1; 2; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАНШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)**(8 год.)**

Практичне заняття 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Job Search. Job Postings. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages. Required and Preferred Qualifications (2 год.)

Практичне заняття 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Resume. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (2 год.)

Практичне заняття 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху. An Interview: Ten Simple Guidelines to Make It Successful (2 год.)

Практичне заняття 4. Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії. Written and Unwritten Rules and Principles of Etiquette. Fundamentals of Etiquette. Language Etiquette. Business Etiquette Dinner. Culture of Discussion (2 год.)

Практичне заняття 2. Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. Business Communication on the Phone. Business Appointments on the Phone. Features of Intercultural Communication on the Phone (2 год.)

Практичне заняття 3. Ділова кореспонденція. Види ділових листів. Business Communication in Writing. Types of Business Letters (2 год.)

Практичне заняття 4. Участь у конференціях. Ділова презентація. Правила успішної презентації. Participation in Conferences. Business Presentation. The Rules of Successful Presentation (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

СЕМЕСТР I

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)

(20 год.)

1. Конкуренція. Основні тенденції українського та світового ринку. Competition. The Major Trends of the Ukrainian and World Market (5 год.)
2. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (5 год.)
3. Як правильно вибрати професію. How to Choose a Profession (5 год.)
4. Професія викладача музичного мистецтва у XXI столітті. The Musical Art Teacher's Profession in the XXI Century (5 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАСНУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)

(20 год.)

1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages (5 год.)
2. Основні вимоги до складання резюме. The Main Requirements for a Resume (5 год.)
3. Написання резюме різних типів. Writing Different Types of a Resume (5 год.)
4. Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication (5 год.)

СЕМЕСТР II

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(20 год.)

1. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. The Features of Intercultural Communication on the Phone (5 год.)
2. Культура ведення дискусії. Culture of Discussion (5 год.)
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля. Making a PPT presentation on one of the topics of the Module (5 год.)
4. Поняття міжмовної комунікації. The Concept of Interlanguage Communication (5 год.)

VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
СЕМЕСТР I			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)			
1. Конкуренція. Основні тенденції укр.,світринку (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 тиждень
2. Англійська – засіб ділового спілкування (5 год.)	Пот. консульт.	5	2 тиждень
3. Як правильно вибрати професію (5 год.)	Пот. консульт.	5	3 тиждень
4. Професія викладача муз. мистецтва XXI ст. (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАСНУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)			
1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (5 год.)	Пот. консульт.	5	5 тиждень
2. Основні вимоги до складання резюме (5 год.)	Пот. консульт.	5	6 тиждень
3. Написання резюме різних типів (5 год.)	Пот. консульт.	5	7 тиждень
4. Вербальна та невербальна комунікація (5 год.)	Пот. консульт.	5	8 тиждень
Разом за семестр I: 40 год.	Разом за семестр I: 40 балів		
СЕМЕСТР II			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE of BUSINESS COMMUNICATION)			
1. Особл. міжкультурної комунікації по телефону (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 тиждень
2. Культура ведення дискусії (5 год.)	Пот. консульт.	5	2 тиждень
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (5 год.)	Пот. консульт.	5	3 тиждень
4. Поняття міжмовної комунікації (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 тиждень
Разом за семестр II: 20 год.	Разом за семестр II: 20 балів		
Разом за навчальним планом: 60 год.	Разом: 60 балів		

ВІІ. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК МОНОЛОГІЧНИХ ТЕМ

1. Англійська – засіб ділового спілкування (English as a means of business communication)
2. Етикет ділового спілкування по телефону (Telephone etiquette)
3. Оголошення про найм: причини для використання їх у пошуку роботи (Want ads: reasons for using them in a job search)
4. Професія викладача музичного мистецтва у ХХІ столітті (The Music Art Lecturer's Profession in the XXI Century)
5. Основні правила складання оголошень (The main rules of writing ads)
6. Резюме в якості письмової презентації людини (A resume as a kind of a person's written presentation)
7. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху (An interview: ten simple guidelines to make it successful)
8. Структура бізнес-установи та персонал (Business institution structure and the staff)
9. Кар'єра в музичному мистецтві як хобі (A career in music art as a hobby)
10. Способи заохочення етичної поведінки на робочому місці (Ways to encourage ethical behaviour in the workplace)
11. Види ділових листів (The types of business letters)
12. Ділові зустрічі – серце і розум будь-якої організації (Business meetings – the heart and mind of any organization)
13. Пропозиція. Види пропозицій (An offer. Kinds of offers)
14. Телекс: переваги та недоліки (The telex: advantages and disadvantages)
15. З історії Інтернету (From the history of the Internet)
16. Електронна пошта як засіб комунікації (The electronic mail as a way of communication)
17. Чотири основних типи жанрів ЗМІ (Four basic types of mass media genres)
18. Бізнес контракт: загальні поняття (A business contract: general notions)
19. Золоті правила успішної ділової презентації (The gold rules of successful business presentation)
20. Неетична поведінка на робочому місці (Unethical behaviour in the workplace)
21. Різні типи ділових документів (Different types of business documents)
22. Дрес-код для інтерв'ю та на робочому місці (Dress codes for interviews and the workplace)
23. Вербальна та невербальна комунікація (Verbal and non-verbal communication)
24. Неписані правила на робочому місці (The unwritten rules of the workplace)
25. Використання факсимільних апаратів у бізнесі (The use of fax machines in business)

ВІІІ. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

Розрахунок рейтингових балів

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	12	12
2.	Робота на практичному занятті	10	12	120
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	12	60
4.	Модульна контрольна робота	25	3	75
Екзамен (40 балів). Максимальна кількість балів без екзамену – 267 балів, коефіцієнт розрахунку $K = 4,45$				

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки національній шкалі оцінок

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка	
	За національною системою	За системою університету
A	5 (відмінно)	54 – 60
B	4 (добре)	50 – 53
C		45 – 49
D	3 (задовільно)	40 – 44
E		36 – 39
FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного складання)	21 – 35
F	(з обов'язковим повторним курсом)	1 – 20

Відповідність екзаменаційної рейтингової оцінки національній шкалі оцінок

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка	
	За національною системою	За системою університету
A	5 (відмінно)	36 – 40
B	4 (добре)	33 – 35
C		30 – 32
D	3 (задовільно)	27 – 29
E		24 – 26
FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного складання)	14 – 23
F	(з обов'язковим повторним курсом)	1 – 13

Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно - відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але студент допускає несуттєвих помилок при викладанні матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; студент допускає суттєвих помилок при викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладення студентом матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача.

IX. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи: *методи усного контролю*: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, виступ з доповіддю на задану тему, екзамен; *методи письмового контролю*: модульні контрольні роботи, ділові листи; *методи взаємоконтролю та самоконтролю* (уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз).

X. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі навчання застосовуються такі методи: практичні заняття; самостійна робота студентів; дискусії.

XI. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма з дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою»;
- підручники та посібники з навчання професійного спілкування іноземною мовою;
- збірка тестових завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- програмно-методичні розробки для інтерактивної дошки SMART.

XII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 1997. – 352 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
2. Павліченко О.М. Англійська мова. Граматичний практикум. III рівень. – Х.: Ранок, 2011. – 320 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
3. Тіллі Р. Спілкування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
4. Шух Е. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
5. Nikolaenko Y.V. Business English. – Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008. – 145 p. (на кафедрі в електронному вигляді)

Додаткова література

6. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция на английском языке. – М. – ЮНБЕС, 2001. – 496 с. (на кафедрі в електронному вигляді)
7. Тіллі Р. Відрядження / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (наявний у бібліотеці)
8. Тіллі Р. Ділове листування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (наявний у бібліотеці)
9. Тіллі Р. Fit for Business English / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (наявний у бібліотеці)
10. Тіллі Р. Телефонні переговори / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
11. Thomson A.J., Martinet A.V. A Practical English Grammar Exercises 2. – Oxford University Press, 1999. – 183 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
12. Murphy R. Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. – 3rd edition. – New York: Cambridge University Press, 2005. – 379 p. (на кафедрі в електронному вигляді)